

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансового забезпечення
виконавчого апарату районної ради

I. Загальні засади

1.1. Відділ фінансового забезпечення виконавчого апарату районної ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату районної ради і підпорядковується безпосередньо заступнику керівника виконавчого апарату- керуючому справами виконавчого апарату районної ради.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Тиврівської районної ради, положенням „Про виконавчий апарат районної ради”, а також цим Положенням.

1.3. Положення про відділ та посадові інструкції його працівників затверджуються головою районної ради за поданням начальника відділу.

1.4. Очолює відділ заступник керуючого справами - начальник відділу фінансового забезпечення, головний бухгалтер виконавчого апарату районної ради, який здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

1.5. Призначення працівників відділу на посади, що віднесені до категорії посадових осіб місцевого самоврядування, здійснюється шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Прийняття працівників відділу на посади, що не віднесені до категорій посадових осіб місцевого самоврядування та звільнення їх з роботи здійснюється головою районної ради за поданням начальника відділу відповідно до законодавства про працю.

1.6. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими відділами виконавчого апарату районної ради, підприємствами, установами, організаціями, , а також з структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами та посадовими особами місцевого самоврядування, іншими органами та організаціями.

II. Функції та завдання відділу

2.1. Відділ здійснює фінансову діяльність, а також контроль за правильним та економічним використанням асигнувань за цільовим призначенням згідно затвердженого кошторису.

2.2. Веде оперативний облік фінансової діяльності районної ради:

- а) здійснює банківські операції,
- б) нараховує та виплачує заробітну плату, веде розрахунки по листах непрацездатності;
- в) здійснює облік основних засобів, малоцінного інвентаря, паливно-мастильних матеріалів, запасних частин та інших господарських матеріалів;
- г) веде облік розрахунків з організаціями та підприємствами, з підзвітними особами;
- д) складає річну, квартальну та місячну звітність про виконання кошторису, готує статистичну звітність;
- е) забезпечує утримання службових приміщень та інших споруд, а також прилеглих територій в належному технічному, протипожежному та санітарному стані;

ж) в межах своєї компетенції здійснює виконання розпоряджень голови районної ради.

3. Відділ має право

3.1. За дорученням керівництва районної ради представляти виконавчий апарат районної ради у встановленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

3.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами виконавчого апарату районної ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.3. Одержувати від структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради необхідні відомості, кошториси, плани використання бюджетних коштів, довідки, звіти та інші матеріали, а також пояснення до них.

3.4. Вносити пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансової діяльності районної ради.

3.5. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в районній раді.

4. Відділ зобов'язаний

4.1. Неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України при здійсненні наданих повноважень.

4.2. Всебічно, повно та якісно виконувати обов'язки відповідно до покладених на відділ завдань.

4.3. Дотримуватися вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, які затверджені у виконавчому апараті районної ради.

4.4. Дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки в приміщеннях районної ради.

5. Начальник відділу

5.1. Загальні положення

5.1.1. Відділ очолює заступник керуючого справами - начальник відділу фінансового забезпечення, головний бухгалтер виконавчого апарату районної ради (далі – начальник відділу), є посадовою особою органів місцевого самоврядування, призначається на посаду головою районної ради у встановленому законом порядку.

5.1.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту та необхідний досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або виконавчої влади, володіє державною мовою.

5.1.3. Діловодство відділу ведеться згідно з затвердженою номенклатурою справ.

5.2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

5.2.1. Організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.2.3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо ефективності діяльності відділу.

5.2.4. Організовує правильну постановку і ведення бухгалтерського обліку і звітності.

5.2.5. Здійснює своєчасний облік грошових коштів, інших цінностей і бланків суворої звітності.

5.2.6. Здійснює правильне та своєчасне нарахування та перерахування податків у держбюджет, коштів у Пенсійний фонд, фонди соціального страхування.

5.2.7. Забезпечує стан виконання кошторисів витрат по апарату і районній раді.

5.2.8. Веде розрахунки по заробітній платі і відрядженнях, поштових і господарських витратах.

5.2.9. Бере участь в проведенні інвентаризації грошових коштів, матеріальних та інших цінностей.

5.2.10. Щомісячно подає звіти.

5.2.11. Складає квартальну звітність і здає її згідно графіка.

5.2.12. Своєчасно подає річний звіт контролюючим органам.

5.3. Начальник відділу має право:

5.3.1. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

5.3.2. Повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених нормативними документами вимог щодо їх оформлення.

5.3.3. Звертатися в оперативному порядку до голови районної ради для отримання та узгодження інформації, яка необхідна для виконання службових обов'язків.

5.3.4. Отримувати в оперативному порядку від органів виконавчої влади матеріалів та технічних засобів, які необхідні для виконання службових обов'язків.

5.3.5. Начальник відділу може виконувати інші обов'язки, покладені на нього керівництвом районної ради.

5.4. Відповідальність.

5.4.1. Начальник відділу несе відповідальність:

- за несвоєчасне і неякісне виконання покладених на нього завдань;
- за достовірність, правильність та об'єктивність підготовлених аналітичних матеріалів, інформацій, звітів тощо;

- за збереження документів і додержання їх у належному стані;

- за збереження конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

5.4.2. Працівники відділу відповідно до чинного законодавства України несуть матеріальну, дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову та кримінальну відповідальність:

- за порушення трудової дисципліни;

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих їм прав;

- за порушення вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та вимог антикорупційного законодавства України.

- за порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;

- за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах.

Заступник керівника виконавчого апарату-
керуючий справами виконавчого апарату
районної ради

Л. А. Колісніченко

Начальник відділу

Т. В. Гончарук